

Ontario

勞工僱用守則
僱主須知

勞工僱用守則
僱主須知

1998 年 7 月

有關本須知和其他小册子及僱傭常規和職業健康與安全的條例和規例可向勞工部購買。勞工部各分區辦事處詳列本小册子最後。大家可以支票和本票付款，抬頭爲財政部(Minister of Finance)，並且須預先付款。接受信用卡 (VISA)、萬事達咭 (MasterCard) 和從戶口中直接扣除開支的 debit card 付款。此外，上述刊物和安省政府刊物可在下列地點購買

勞工部刊物出版部，地址：
Ministry of Labour, Publications, 400 University Avenue, 9th floor, Toronto M7A 1T7 。 電話 (416) 326-7731 或安省的免費長途電話 1-800-268-8013 內線 6-7731。支票和本票，抬頭爲財政部 (Minister of Finance) ，須預先付款。亦接受 VISA 信用咭、萬事達咭 (MasterCard) 和從戶口直接扣取開支的 debit card 付款

或

可親身前往安省政府刊物出版局購買，地址爲： Publications Ontario, 880 Bay Street, Toronto 。多市以外顧客可以書面郵購，地址爲 Publications Ontario, 880 Bay Street, 5th floor, Toronto M7A 1N8 。電話 (416) 326-5300 或安省之免費長途電話 1-800-668-9938 。失聰人士可致電 (416) 965-5130 或免費長途電話 1-800-268-7095 。支票和本票，抬頭爲財政部 (Minister of Finance)， 須預先付款。接受 VISA 信用咭、萬事達咭 (MasterCard) 和從戶口直接扣取開支的 debit card 付款。

可透過安省政府刊物出版部的網頁 (POOL) 訂購，網址爲：

http://pubont.mbsec.com/pool/english
或
http://pubont.mbsec.com/pool/french

ISBN 0-7778-8093-8

Rev. 07/98

目錄

第三章：懷孕假與父母育兒假

第四章：解僱與裁員

第五章：薪酬支付的行政管理

第六章：勞工部的角色

第七章：雜項

序

《勞工僱用守則僱主須知》爲大家提供有關在安省僱用員工的方便資料。你必須明白此小冊子只提供資料和方便用途。它並非正式的法律文件。若要獲得精確的資料和詮釋，請參閱《勞工僱用守則法例》正文與及其他適當的規例。

前言

本小册子爲你提供有關在安省聘用僱員必須知道的一般資料。本須知說明法律上的最低要求。僱主可超越此最低要求，但必須達到最低要求。

適用範圍

《勞工僱用守則法例》（The Employment Standards Act），載有安省聘用僱員的基本法律條文。在此條例下，僱主與僱員雙方均擁有某些權利和義務。

安省大部份僱主與僱員都受此省條例的監管與保障。若你經營的業務是受加拿大聯邦政府管制的，例如：航空公司、銀行、航運公司、電台與電視台、省際運輸服務（客運、貨運），此條例則不適用於你。

其他獲得豁免不受《勞工僱用守則法例》保障的情況：

- 中學生從事由就讀學校批准的工作體驗計劃裡部份工作；
- 參與由社區學院或大學所批准的工作計劃的人；
- 監獄囚犯在監獄裡或監獄外參與由《懲教署條例》所批准的工作計劃；以及

- 犯人參與由法庭判處或下令的工作或服務；以及
- 參與根據《普通福利補助條例》第 537 條款下第 s.s. 4.3(3) 項所建立的計劃，但只限於和參與社區活動有關的部份。

你的僱員是否受《勞工僱用守則法例》全部條例保障？

此條例，或其中若干部份，適用於在安省工作的大部份僱員。請查閱下列對照表，以斷定法律條例哪部份適用於你的僱員。除有特別聲明外，在一般情況下，全職和兼職僱員的權利都沒有分別。例如，受僱照料孩童的人，家庭傭工（ domestic employees ）。

此對照表沒有列舉全部的工作類別。倘若以下列表不包括你僱員的工作類別，請致電就近的勞工部查詢。

下列符號表示：

● 此部份法律適用於僱員

○ 此部份法律不適用於僱員

◑ 此部份法律適用於僱員但條例略有不同

工作類別	法律各部份					
	最低工資	工作時數	超時工資	有薪公眾假期	有薪假期	解僱通知/代通知金
救護車司機與救護人員	●	●	○	●	●	●
住宅大廈監督和在大廈居住的管理員*	○	○	○	○	●	●

*條例規定半小時用膳時間適用於此

下列符號表示：

● 此部份法律適用於僱員

○ 此部份法律<u>不</u>適用於僱員

◑ 此部份法律適用於僱員
<u>但</u>條例略有不同

工作類別	法律各部份					
	最低工資	工作時數	超時工資	有薪公眾假期	有薪假期	解僱通知/代通知金
留宿而又每週工作超過二十四小時的照顧小孩的僱員*	●	◑	◑	●	●	●
每週工作二十四小時的或少於二十四小時的照顧小孩的僱員*	○	○	○	○	○	●
受僱陪伴、照顧家庭住戶中的年老、體弱或病患者的僱員*	○	○	○	○	○	●
部份建築工人**	●	○	◑	◑	●	○
在煉油廠或啤酒廠等工作的“連續性操作”僱員	●	●	●	◑	●	●
每週工作超過二十四小時的家庭傭工(domestic employees)*	●	◑	◑	●	●	●
每週工作二十四小時或少於二十四小時的家庭傭工（不留宿）*	●	○	○	○	○	●
受僱於第三者，例如機構而提供家務助理服務的家庭傭工	◑	◑	◑	●	●	●
本地貨運的出租小型貨車或送貨車輛的司機及司機助理	●	●	◑	●	●	●

* *此應用於受僱於家庭戶主(householder)的人。若此人是受聘於家庭戶主以外的其他人，則法律所有部份皆適用於此僱員。*

** *條例規定半小時用膳時間適用於此。*

下列符號表示：

● 此部份法律適用於僱員

○ 此部份法律不適用於僱員

◑ 此部份法律適用於僱員但條例略有不同

工作類別	法律各部份					
	最低工資	工作時數	超時工資	有薪公眾假期	有薪假期	解僱通知/代通知金
行走高速公路的「出租貨車」司機	●	●	◑	●	●	●
僱員從事的工作： - 種植，遷移，鋪草地* - 在農場照料馬匹* - 照料供應皮草的動物* - 庭園佈置* - 種植出售的菇類、花卉、樹木或灌木*	●	○	○	○	●	●
農場僱員從事生產雞蛋、牛奶、穀物、種子、水果、蔬菜、牲畜、家禽、蜜糖、楓樹產品和煙草的行業	○	○	○	○	○	●
消防員(全職)*	●	○	○	○	●	●
漁夫(商業)	○	○	○	○	○	●
殯儀館主任和粧殮師*	●	○	●	●	●	●
收割水果、蔬菜和煙草的僱工	◑	○	○	◑	◑	●
在家中爲僱主工作的僱工(例如縫衣等)	◑	●	●	●	●	●

* *條例規定半小時用膳時間適用於此。*

下列符號表示：

● 此部份法律適用於僱員

○ 此部份法律不適用於僱員

◑ 此部份法律適用於僱員但條例略有不同

工作類別	法律各部份					
	最低工資	工作時數	超時工資	有薪公眾假期	有薪假期	解僱通知/代通知金
酒店、旅館、旅遊勝地、餐館或旅店的僱員，在該處留宿並工作						
- 每年二十四週或少於二十四週	●	●	◑	●	●	●
- 每年十六週或少於十六週	●	●	◑	○	●	●
狩獵業和釣魚業導遊*	◑	○	○	○	●	●
實驗室工業技術見習員	○	●	●	●	○	●
經理或管理階層的僱員*	●	○	○	●	●	●
娛姆 (全職或兼職)	●	◑	◑	●	●	●
安省政府僱員和其他政府公務員 (Crown employees)	○	○	○	○	○	●
兼職僱員 (獲豁免者除外)	●	●	●	●	●	●
合資格的專業僱員 (教師、醫生、律師、會計師等)及正接受專業訓練的學生	○	○	○	○	○	●
放射技術見習員，註冊護士助理見習員	○	●	●	●	○	●
註冊醫護人員(不涉及藥物使用)	○	○	○	○	○	●

---

* *條例規定半小時用膳時間適用於此。*

下列符號表示：

● 此部份法律適用於僱員

○ 此部份法律不適用於僱員

◑ 此部份法律適用於僱員但條例略有不同

工作類別	最低工資	工作時數	超時工資	有薪公眾假期	有薪假期	解僱通知/代通知金
受僱於地產經紀行的註册地產經紀	○	○	○	○	○	●
賺取佣金而不在僱主的辦公室或廠房推銷的推銷員 (沿途售賣者除外)	○	○	○	○	○	●
「季節性」僱員： - 爲同一僱主工作十六週或少於十六週而其工作直接與蔬菜的入罐、包裝或加工處理有關者 - 包括運送加工產品的司機，只要他們亦屬季節性員工及受聘於「加工公司」	●	●	◑	●	●	●
受僱於兒童營的學生，擔任導師或兒童的看管工作，或爲慈善機構所主辦的閒餘活動工作	○	●	○	○	●	●
的士（計程車）司機	●	●	○	○	●	●

其他法例

《勞工僱用守則法例》只包括一部份作爲僱主必須遵守的條例。僱主亦須遵守其他聯邦及省法律所訂的條例。聯邦法律包括入息稅、就業保險、僱傭記錄和加拿大退休金計劃。

其他由勞工部所監管和執行的安省法律包括：《職業健康與安全條例》、《工業標準條例》、《職業介紹所條例》、《勞資關係條例》、《同等薪酬條例》與及《每七天享有一天休息條例》。

此外，《 1997 年工作場所安全與保險法例》由工作場所安全與保險局所監管和執行；《僱主健康稅法例》由財政部監管和執行，《人權法規》則由人權委員會監管與執行。

第一章　工作時數和有薪假期

工作時數

除一些例外情況外，本條例規定僱主可要求僱員的最高工作時數爲一天工作八小時，一星期工作四十八小時。

（若每工作週的工作超逾四十四小時後，便作超時工作論。有關超時工資的資料，請參閱「超時工資」部份。）

例外情況

不受「一天工作八小時，一星期工作四十八小時規例」所限的例外情況，詳列如下：

緊急情況

在緊急情況下，僱主可要求僱員工作超過正常規定的一天工作八小時，一星期工作四十八小時。

緊急情況指事前未預料到的急切情況。

意外或機器故障就是其中一個例子。因此，若工作場所沒有其他人能勝任代勞，這便算是緊急情況------你可以命令你的僱員超時工作，以修補機器或協助處理意外事件。

季節性的繁忙時期（例如聖誕節）不屬緊急情況。

預得批准的延時工作日許可証(金証)

倘若你的僱員(或其工會)同意，你可以安排一個超過八小時(不包括用膳時間)的正常工作日。但每天工作時間不得超逾十二小時而用膳時間則不包括在內。同時，每週工作四十八小時的最高限額仍適用於此。

此種安排讓僱員享有「濃縮工作週」(“ compressed workweeks ”)，意即僱員延長一天的上班時間以減少一週工作日數。

超時工作許可証(藍証)

此許可証容許僱員每天工作多於八小時或每週工作多於四十八小時。

每人的超時工作時數是有規限的。大部份僱員的限額爲每年一百小時。

僱主必須把超時工作許可証，張貼在工作場所顯眼的地方，讓僱員可以見到。

超時工作許可証分兩類：

- **基本超時工作許可証(藍証)**：適用於整個工作場所。每一僱員最多可以每年超時工作一百小時。
- **指定職業超時工作許可証(藍証)**：下列行業的僱員最多可以每週超時工作十二小時：
  - 收貨員
  - 託運貨物員
  - 工程師
  - 貨運車司機及/或助手
  - 照管火爐的工人
  - 全時間維修保養的工人
  - 看更

特長的超時工作許可証（綠証）

此許可証適用於基本超時工作許可証（藍証）所允許的超時工作時數用畢後。此証只適用於特爲其申請此証的僱員和工作。

此証容許僱員每年超時從事該等工作。

若沒有得到僱員或工會的同意，綠証的申請將不會獲批准。

工業許可証

若干工業持有幾種超時工作的許可証和批核，意即這些工業可能無須就超時工作個別申請許可証。有關適合你的工業的許可証，勞工部可爲你提供詳細資料。

請參閱附錄甲所載的工業許可証。

註：除非你的僱員（或其工會）於事前協議，否則即使你有許可証，他們仍有權拒絕每天工作超過八小時或每週工作超過四十八小時。有關超時工資的規例沒有更改。

許可証的申請手續

你必須向勞工僱用守則組申請預得批准的延時工作日許可証和超時工作許可証。

地址： **The Director of Employment Standards,**
Ministry of Labour （勞工部）
400 University Avenue, 11th Floor
Toronto, Ontario
M7A 1T7

用膳時間和其他休息時間

僱主不可以要求僱員連續工作超過五小時而不給予半小時的用膳時間。用膳時間屬僱員私人時間而你不須爲這段時間支付工資。倘若你要求你的僱員的用膳時間少於半小時，則必須得到他們(或其工會)的同意------他們可以拒絕。縮短的用膳時間必須得到勞工部的批准。

其他所有休息時間，包括飲咖啡時間，乃視爲工作時間，僱員可獲得工資。但下列情況例外：

- 僱員獲准在休息時間離開工作場所辦理私人事情；
- 僱員在等候工作指派，但卻不是在工作場所內；或
- 僱員獲得六小時或以上的睡眠時間而由你提供睡眠的設備。

年假

假期時間

在僱員受僱滿十二個月後，僱主必須讓僱員放年假。僱員符合放取年假資格的十二個月服務期，包括一切因下列事情而沒有上班的時間：

- 被裁停工
- 患病或意外
- 經批核的假期
- 懷孕假或父母育兒假

僱主可決定僱員何時放假，但僱員必須一連放假兩星期或分開兩次放假，每次一星期。

當僱員履任滿十二個月後，你無須立即讓他們放取年假。但他們必須在賺取年假後的十個月內放取這些假期，意即你在開始聘用他們後的二十二個月內，必須讓他們放取年假。確保僱員放取與安排年假屬僱主的責任。

假期酬勞

在僱員放取年假期間，你必須給他們支付最少相等於他們賺取該年假的十二個月的總工資的百分之四。

除非你有比條例最低要求更佳的員工假期計劃，否則假期酬勞是按僱員在該十二個月所賺取的工資計算。

僱員賺取的工資包括超時工資，但不包括下列：

- 假期酬勞；
- 小賬；
- 與工作時數，生產量或工作效率無關的隨意津貼；
- 開支或交通津貼；
- 你爲僱員支付的福利或退休金計劃的供款。

何時支付

當僱員放取假期時，你必須支付假期酬勞。倘若你擬於其他時間支付假期酬勞，你必須先得到勞工部的批准。

若僱員受僱時間少於一年，並且經已離職，或退休或遭解僱（因此他不符合放取有薪假期的資格），你必須給他們假期酬勞。此酬勞最少爲他受聘於你時所賺工資的百份之四------即使他工作不滿一小時。此假期酬勞必須在僱員離職後七天內支付。

倘若僱員在離職後放取假期，你必須於他們離職後七天內支付所有假期酬勞。

若是臨時僱員或合約僱員，你可將該百份之四的假期酬勞包括在他們每期的薪金支票內。你必須事先得到勞工部批准作此等安排。

年假和公衆假期

倘若僱員符合放取有薪公衆假期的資格，而年假期間適逢有一天公衆假期，該天不應視作年假的一部份。他們可享有另一天有薪補假，而這天補假必須在下次年假之前放取。該天補假亦可加在現在的年假內，或，倘若僱主與僱員雙方同意，僱主可以用僱員的一天正常工資代替發放假期。

公衆假期

公衆假期的目的是爲僱員提供有薪假期。

安省的八天有薪公眾假期是：

- 元旦
- 耶穌受難節
- 維多利亞日
- 加拿大國慶日
- 勞工節
- 感恩節
- 聖誕節
- 節禮日（十二月二十六日）

符合資格的僱員可享有以上的有薪公眾假期而你必須支付這些日子的工資。

請注意，在條例下，八月份第一個星期一並不屬於公眾假期，雖然很多僱主視之爲公眾假期。

資格

無論是全職或兼職的僱員，都必須符合以下五項條件，才可享有有薪公眾假期：

- 受僱滿三個月或以上

以及

- 在假期前的四個工作週內，最少賺取了十二天的工資

以及

- 在假期前後的例常工作日都有照常上班

以及

- 僱員不屬「自由工類別」（ elect-to-work arrangement ）

以及

- 倘若僱員答允在公衆假期當天工作卻不出席工作，僱員必須給予合理的解釋。

記著，若僱員按上述條例未能享有有薪公衆假期，你可以要求他在公衆假期上班。* 你必須以正常工資的一倍半支付他們該天工作的時數而他們將不獲補假。

倘若他們獲豁免不受第 2-6 頁所提及的有薪公衆假期所規限，你可要求他們在假日工作，而他們並不會享有額外工資（ premium pay ）。

「假期前一天和後一天」規例解釋如下：

「假期前一天和後一天」規例

倘若僱主批准僱員在公衆假期前一工作天或後一工作天不上班（或兩者都批准），他們將仍可以享有有薪公衆假期。

例如，星期一爲公衆假期而你的僱員通常由星期一工作至星期五。公衆假期的前一工作天爲星期五而後一工作天爲星期二。但若你已經批准僱員在星期二放假，那麼星期三就成爲此僱員的假期後一工作天。倘若僱員在星期五和星期三均有上班，並且遵守其他規例，他或她便可享有有薪公衆假期。

放取假期，被裁停工或放取懷孕假和父母育兒假會引致僱員的公衆假期前後的工作日有所改變。

* *零售業僱員（除旅遊業僱員外）有權拒絕在公衆假期工作，即使他們並不享有公衆假期。旅遊業包括以下業務：售賣膳食、出租房間爲主的業務，並且開放給公衆作教育、休閒和娛樂用途，或在上述的同一場所售賣商品和提供附帶的服務。*

有薪補假

倘若公衆假期剛好是享有此假期的僱員不用上班的日子，你必須另外發放一天有薪補假。他們可以在下一次年假之前放取或連同下一次年假放取。你有權決定是否批准僱員所選的補假日期。

或者，你可以用僱員的一天正常工資代替補假。但他們無須一定接受替代之工資而可以選擇放取補假。

倘若僱員每天的工資均不同或他們平常不在公衆假期臨在的星期一至星期五上班，一天的正常工資計算方法如下：

- 僱員在公衆假期那星期前的十三週的工資（不包括超時工資、病假工資或假期酬勞）

除以

- 他們在該十三週的工作日數

所得結果就是僱員應得用以替代公衆假期的一天正常工資。

若僱員是按件計算薪酬，其一天正常工資的計算方法與上同。

在公衆假期工作

你可以要求僱員在假期工作，但大部份僱員均有權拒絕。第 17 頁載有特殊規例所准許的例外情況。（若僱員是由工會代表，工會可替他們決定是否在假日工作。）

若僱員同意在假日工作，你必須以正常工資支付他們在該天工作的時數。但他們仍享有一天有薪假期。你必須安排另一天有薪假期作爲替代。

此稱爲補假（“ substitute holiday ”），而你必須准許他們在下一次年假前放取。

例如，若七月一日（加拿大國慶日）剛好在星期四，大部份僱員可享有此假期。但他們可答允在星期四工作而同意在星期五放補假。不受此例規限的僱員詳列於下面的特殊規例。

倘若僱員在放取補假前離職，你必須給他們支付該補假的正常工資。

請注意，倘若僱員答允在公衆假期工作但卻缺席，他們可能會喪失享有一天有薪公衆假期或一天補假的權利，除非他們持充份的理由不上班。

特殊規例

特殊規例適用於以下行業的僱員：

- 酒店、旅館和旅遊勝地；
- 餐館和客棧；
- 醫院或護理院；
- 一天連續二十四小時操作的工作，例如煉油廠或護衛公司。

若你的業務屬上述行業之一，你可要求僱員在有薪公衆假期工作。倘若他們享有有薪公衆假期，你必須作下列其中一項：

- 以正常工資支付僱員在公眾假期工作的時數和發放另一天補假（一天有薪假期以作替代）。你與僱員雙方決定那一天放取補假。若雙方不能同意，僱員必須於下一次年假完結的翌日補假。

或

- 以正常工資的一倍半支付僱員在假日工作的時數，另加一天正常工資。這樣僱員不會獲得一天補假。

你無須得到僱員同意便可以自行決定採用上述其中一種方式。

自由工作者（ Elect-to-work Employees ）

可以自由決定何時工作並且能拒絕工作而不受處分的僱員，均不享有有薪假期。倘若你的僱員屬此類別，請致電勞工部查詢。

同等工作，同等薪酬

安省訂有《同等薪酬條例》（ Pay Equity Act ）*，目的是確保男女僱員在擔任同等工作時獲得同等的薪酬。《勞工僱用守則法例》中的條文也確保男女僱員在擔任大體上相同的工作時可獲得同等的薪酬。

根據《勞工僱用守則法例》，若女性僱員所擔任的工作跟同一機構的男性僱員的工作大體上相同的話，僱主支付給女性僱員的工資不得少於男性僱員的工資。此亦適用於相反的情況------若所作的工大體上相同，男性僱員不可以收取少於女性僱員的工資。

大體相同的工作（ substantially the same work ）指同類的工作，其中包括相同程度的技能、勞力、責任和工作條件。所擔任的工作不必完全相同才視作大體相同。

例如，一男僱員與一女僱員同在你的生產線上工作。女僱員把膠叉裝進小盒而男僱員將小盒放進大箱裡。兩者的工作在技術上、勞力上或責任上的要求沒有分別。你的男女僱員所擔任的工作大體相同，故此你必須給他們支付相同的工資。

** 同等薪酬指對大體上不相同的工作作價值比較。有關同等薪酬的詳細資料，請聯絡同等薪酬委員會（ Pay Equity Commission ）*

第二個例子是，你在同一城市擁有兩間服裝店。其中一店出售女裝而職員均爲女性，另一店出售男裝而職員爲男性。因爲兩店均位於同一城市，故在法律上視作同一機構。由於兩店的職員擔任的工作大體上相同（售賣衣服），除某些例外情況外，他們各人應得到同等的薪酬。

倘若你沒有按僱員的同等工作給予同等薪酬的話，你必須作出調整。你必須提高較低的工資，使之和較高的工資等同------而不是將較高的工資調低。

例外情況

即使男僱員和女僱員所作的工作大體相同，你可以以下列其中一項理由而給予不同的薪酬。

- 服務年資制度：你可以給予經驗較多的僱員較高的工資，而給擔任同等工作的新僱員較低的工資。
- 工作表現制度：你可以按僱員的工作表現而給予加薪或花紅。
- 件工制度：你可以就僱員的高生產量或佳績而給予較高工資。
- 任何不是基於僱員性別的差異。例如，你可因僱員擔任夜班工作而給予較高工資。

最低工資

最低工資指僱主可以給予僱員的最低時薪。大部份全職和兼職僱員可享有最低工資。

註：有關最低工資率和住宿膳食津貼的最高扣除額，請參閱本小冊子的插頁。

最低工資率

一般的最低工資率適用於大部份僱員。此外，還有其他最低工資率適用於下列人士：

經常負責侍酒服務員

此較低的時薪適用於那些在領有牌照的店子直接爲客人侍酒的僱員，這種侍酒服務必須屬於其正常工作一部份。領有牌照的店子意即該店子其中部份領有《酒牌條例》許可証。

十八歲以下的學生

此較低的時薪適用於部份十八歲以下的學生。若他們是全時間學生而每週工作少於二十八小時，你最低限度必須給予他們學生的最低工資（student minimum wage）。若他們是全時間學生而每週工作超過二十八小時，他們可得一般的最低工資（general minimum wage）。十八歲以下的全時間學生，若在學校假期或暑假期間工作，不論工作時數多少，仍可最少得到學生最低工資，此工資率適用於他們一週工作的所有時數。倘若他們不是全時間學生，他們最少可得一般最低工資率。

打獵或釣魚導遊

打獵或釣魚導遊的工資是按一大段時間計算，而不是按時薪計算。他們得的最低工資分兩種：一種是爲連續工作少於五小時；另一種是爲每天工作五小時或以上，而工作時間不必連貫。

家庭工人

家庭工人（Homeworker）和十八歲以下當家庭工人的學生均可享有額外工資率（premium rate wage），即等於一般最低工資率的百分之一百一十（110%）。

收割僱工

收割水果、蔬菜或煙草的僱員可得一般最低工資。（十八歲以下的學生若受僱作收割工作，最少可得到學生最低工資。有關工作時數和學校學期的條件適用於此。）

註： *部份收割僱工的工資按工作數量計算，而不是以工作時數計算。這稱爲件工。件工工資率目的是爲僱員提供相等於以工作時數計算的最低工資率。有關詳情，請聯絡勞工部。*

住宿膳食費的扣除

在扣除款項（例如加拿大退休金計劃供款，入息稅和住宿膳食）前，僱員的總收入至少須達到最低工資的水平。

倘若你支付給僱員最低工資，並向僱員供應住宿或膳食，或兩者均供應，你可以從工資扣除一筆不超過某限額的款項以補償此等開支。同時你只能在僱員接受所提供的住宿膳食的情況下，才可扣除款項。

倘若你給予僱員高於最低工資的薪酬，你可以就所提供的住宿和膳食扣除較大的款額。可是，你必須得到書面授權才可作扣除。若是這樣，所支付的現金工資，在扣除住宿膳食費後，但未扣除加拿大退休金計劃供款、就業保險供款和入息稅前，必須等於或高於減了條例容許的最高住宿膳食扣款後的最低工資。

三小時工資的規例

倘若你召喚僱員上班工作，但他們工作少於三小時，你必須給予下列的工資，以較高一項爲準：

■ 以最低工資計算的三小時工資　或
■ 以正常工資計算僱員工作時數的工資

此有時被稱爲「三小時工資規例」。此例不適用於：
■ 學生（包括十八歲以上的學生）；以及
■ 常規更期少於三小時的僱員。

收取佣金的推銷員

若僱員的薪酬全部或部份以佣金計算的話*，他們工作的每小時工資最少必須等於最低工資。

爲保証僱員獲得最低工資，計算他一工作週所賺的工資總數，除以該工作週的工作時數。例如：

■ 你的僱員一工作週的工資爲一百五十元（$150.00）。而他在該週一共工作了二十五小時。
■ 一百五十元($150.00)除以二十五小時等於六元($6.00)。若最低工資是時薪六元八十五仙（$6.85），二十五小時工作以時薪六元八十五仙（$6.85）計算，工資爲一百七十一元二十五仙（$171.25）。
■ 上述以最低工資計算的工資總額是你應支付的，與佣金（$150.00）相差之數就是你尚欠僱員的款項。

以上例子，你欠僱員二十一元二十五仙（$21.25）

（$171.25 - $150.00 = $21.25）

***註**：請參閱第 6 頁有關可享用的權益*

* *特殊規例可適用於收取佣金的推銷員。請參閱第 6 頁的對照表。*

超時工資

對大部份僱員來說，在每工作週工作超逾四十四小時後，便享有超時工作工資。

法律申明超時工資爲僱員正常工資的一倍半（英語作“ time-and-a-half ”）。

例如，如果正常工資率爲時薪八元，那麼超時工資便是：

$8.00 + $4.00 （$8.00 的一半） = $12.00

例外情況

並非所有僱員在一週工作四十四小時後皆可享有超時工資。

例如：
- 本地運輸業司機和司機助手在一工作週工作五十小時後才享有超時工資；
- 高速公路貨車司機在一工作週工作六十小時後才享有超時工資。

註：貨車司機若是運送僱主的個人物品，在一工作週工作四十四小時後可享有超時工資。

時薪的計算方法

下列例子說明如何就普通工作週與及包括有公衆假期在內的工作週計算超時工資。

例一：

此例說明如何計算普通工作週（沒有公衆假期在內）的超時工資。

正常時薪	$7.00
超時工資爲正常時薪的一倍半	$10.50

一週的日子	當天工作時數
星期日	0
星期一	8
星期二	12
星期三	9
星期四	8
星期五	8
星期六	8
本週工作時數	**53**

一工作週工作四十四小時後的任何工作時數，都屬超時工作時數，所以僱員作了九小時的超時工作：

53 - 44 = 9

正常工資	44	x	$7.00	=	$308.00
超時工資	9	x	$10.50	=	$94.50
總工資					**$402.50**

例二：

此例說明如何計算包括有公衆假期（星期一）的一週超時工資。僱員享有有薪公衆假期而又放取當天假期。

正常時薪	$7.00
超時工資爲正常時薪的一倍半	$10.50

一週的日子	當天工作時數
星期日	0
星期一	0
星期二	12
星期三	9
星期四	8
星期五	8
星期六	8
本週工作時數	**45**

正常工資	44	x	$7.00	=	$308.00
超時工資	1	x	$10.50	=	$10.50
公衆假期工資（星期一）：	8	x	$7.00	=	$56.00
總工資				=	**$374.50**

固定薪酬的計算方法

1. 倘若僱員按指定時數工作而薪酬是按指定時數變更而調節的話，超時工資以下列方式計算：

   - 未經調節的薪酬除以指定工作時數以斷定時薪多少
   - 超時工資爲時薪的一倍半。

2. 倘若僱員的工作時數有所變更而薪酬不變，正常工資的計算是將週薪除以該週的工作時數。例如：

   - 僱員的週薪爲五百元（$500.00）。其中一工作週，她工作了五十小時。五百元（$500.00）除以五十，即每小時十元（$10.00），就是她的時薪。
   - 她作了六小時超時工作（50 - 44）。她享有六小時超時工資（以時薪十元的正常工資的一倍半計算）。她的超時工資爲每小時十五元（$15.00）。
   - 就這些工作時數，她已賺取了時薪十元的正常工資。所以她就所作的六小時超時工作，可享有每小時額外五元的超時工資，即總共有三十元的額外收入。

件工的計算方法

件工工人（即按工作件數計算工資的僱員）的超時工資計算方法，是將僱員於工資期所賺取的工資總額除以該工資期的工作時數。例如：

- 僱員一週的件工工資爲四百八十元（$480.00）。而該週他工作了總共四十八小時。將四百八十元（$480.00）除以四十八便是時薪十元（$10.00）。

- 該週他工作了四小時超時工作（ 48 - 44 = 4 ）。他可享有四小時的超時工資。按正常工資時薪十元的倍半計算，其超時工資爲每小時十五元（$15.00 ）。
- 就這些工作時數，他經已賺取時薪十元的正常工資。所以他就所作的四小時超時工作，可享有每小時額外五元的超時工資，即共有二十元的額外收入。

平均工作時數

至於那些以四十四小時爲超時工作開始界限的工業，在僱員（或其工會）同意下，你可以把工作時數平分兩個或以上的星期。平均工作時數的協議必須符合某些條件並且得到勞工部的勞工僱用守則組主任（ Director of Employment Standards ）的批准。

違例的情況

你與你的僱員不得協議放棄根據條例所賦予他們的超時工資權利。

你不能把他們的正常工資調低以避免支付一週工作四十四小時後的倍半工資。例如，在僱員沒有超時工作時，你支付他們的正常薪酬爲每小時十二元，但當他們有超時工作時，卻把他們的正常薪酬調低至八元。根據條例，這是違法的。

倘若僱員在公衆假期或公衆假期補假日工作而享有額外工資，公衆假期的工作則不算超時工作。

沒有規例特別針對每天超時工作。僱員一週工作四十四小時後便可賺取超時工資（除卻例外情況）。僱員不會因一天工作超過特定的時數而賺取超時工資。

第三章　懷孕假與父母育兒假

懷孕假賦予懷孕的女性僱員放取十七星期無薪假期的權利。她們可選擇放取較短的假期；或，在特殊情況下，放取較長的假期。

父母育兒假賦予親生父母或其他新任父母在開始照顧嬰孩或小童時，放取十八星期無薪假期的權利。父母雙方皆享有此假期。父母育兒假並不屬於懷孕假的一部份。產下嬰兒的母親可同時放取懷孕假和父母育兒假，共達三十五星期。

父母雙方皆可同時放假，意即生父可在母親放懷孕假或父母育兒假之同時放取父母育兒假。

註： *倘若你的職員在放懷孕假時，對就業保險福利有疑問，他們應聯絡就近的加拿大人力資源中心查詢。*

懷孕假

資格

僱員必須在嬰孩預期出生前最少受僱滿十三週，才符合放取懷孕假的資格。嬰孩預期出生的日子稱為預產期。

你的僱員可否享有懷孕假的資格須視乎預產期而定，而不是根據實際分娩日期而定。

例如，一女性僱員開始爲你工作，她的預產期本應是十五週後。但在上任後十二週她便產下孩子。在此情況下，她仍然享有放懷孕假的權利，因爲她的預產期最少是在上任新工的十三週之後。

兼職和全職僱員均可享有懷孕假。

假期的開始和長短

僱員可選擇在預產期前的十七週內開始放懷孕假。至於何時開始放懷孕假，則由僱員，而不是由僱主決定。

她可以選擇一直上班至預產期爲止，但卻不能在預產期後繼續上班。若是早產，她可以在分娩當天開始放假。其懷孕假便在十七週後完結，而她必須一次過放取懷孕假。

你不能因她感到不適而強迫她放假，即使不適是由懷孕引起。（請參閱第 33 頁）。

通知

僱員必須在計劃放懷孕假前最少兩星期，以書面通知僱主有關懷孕假事宜。這稱爲「書面通知」。

此通知書必須說明僱員計劃在何時開始放懷孕假，並附上醫生信件，指明何時爲預產期。

僱員可能同時通知你她計劃在何時復工，但法例並無此規定。倘若她沒有說明復工的日期，你可以假設她會放取滿十七週的懷孕假。

即使她沒有按規定發出通知，她仍不會喪失懷孕假的權利。若她不知道須向你發出書面通知或她因早產必須馬上放假而未及發出通知，上述情形便可能發生。

父母育兒假

資格

父母雙方皆享有十八星期的父母育兒假。

父母或家長（即英語“ parent ”一詞）是指：
- 孩子的親生父親或母親；
- 孩子的養父或養母；
- 繼父或繼母；
- 與孩子家長其中一方有深長關係，並且意欲待孩子如親生子女的人士。此適用於同性配偶。

僱員必須在放父母育兒假之前受僱最少十三星期，才符合放取父母育兒假的資格。兼職和全職僱員均可享有父母育兒假。

假期的開始和長短

母親的父母育兒假通常在懷孕假完結時開始。但若在懷孕假結束時仍未需要照顧嬰孩（例如孩子尚在醫院），她可在孩子接回家後需照顧時才開始放父母育兒假。

生父、養父母或繼父母可自行決定何時放取父母育兒假。他們不能遲於下列時間開始放父母育兒假：

- 孩子出生後的第三十五週

或

- 領養孩子後或正式開始監管孩子後的第三十五週。

父母育兒假必須一次過放取。

書面通知

僱員必須在計劃放父母育兒假前最少兩星期，以書面通知僱主有關放假事宜。

此通知書應說明僱員計劃在何時開始放父母育兒假。他可能會同時通知僱主何時復工，但法例無此規定。倘若他沒有說明復工日期，你應假設僱員會放取滿十八週的父母育兒假。

請注意，生母可在同一通知書告訴你有關放懷孕假和父母育兒假的計劃。或者，她可以選擇在懷孕假完結前兩星期以書面通知放取父母育兒假。

若僱員沒有按規定發出通知，他們仍不會喪失父母育兒假的權利。例如，在早產或領養孩子比預期提早抵步的情況下，便有上述情形發生。兩種情況下，父母皆無機會及時發出通知。

懷孕假與父母育兒假的計劃改變

僱員有權更改懷孕假或父母育兒假的開始和完結日期，但他們必須書面通知有關的更改。至於要在何時提出通知，則須視乎假期是否已經開始。

僱員未放假前：

僱員必須在作出更改前最少三星期通知你有關的更改。

例如：

- 倘若僱員欲提早放假，必須在新假期開始前最少兩星期發出書面通知
- 倘若僱員欲延遲放假，必須在原訂日期前最少兩星期發出書面通知。

以醫療理由* 提早停止工作

倘若僱員的醫生建議她在懷孕假開始前停止工作，她必須在緊隨的兩星期內交出下列文件：

- 醫生信件以証明預產期並告訴你她因健康理由而不適合工作
- 書面通知以說明懷孕假開始的日期

* *醫療理由與懷孕可能有關，亦可能無關。*

在上述情況下，請切記下列要點：

- 僱員所持理由與健康有關，雖然並非與懷孕有關，但理由充份，可因此停止工作。
- 僱員無須於此時開始放懷孕假------她有權放取病假。
- 若公司設有疾病計劃（ Sick Plan ），僱員可享有此計劃的福利，直到懷孕假開始爲止。
- 僱員可等至以下三日中最早之日臨到時才開始放懷孕假：
  1) 確實分娩日期
  2) 預產期
  3) 書面通知中註明的懷孕假開始日期

早產

若僱員因早產緣故而停止工作，她必須在緊隨的兩星期內發出。

- 醫生信註明預產期和分娩日期，
- 書面通知確定懷孕假的開始日期。

僱員可能在通知書中說明她計劃何時復工，是否放取父母育兒假，或是否兩種假期皆放取。她無須要在此時發出上述通知。倘若她告知有關計劃，她仍可作任何更改，只要她在更改前四星期給予書面通知。

流產

僱員在預產期前十七星期內若有流產或胎死腹中的情況，她仍然有資格放取懷孕假。

遇有上述情況，懷孕假在開始後的第十七週便告完結；或，在胎死腹中或流產後六星期時完結，以其中較遲日期爲準。

遇有流產或胎死腹中的情況，或孩子在懷孕假期間死亡，僱員不享有父母育兒假。

延遲的分娩

僱員若已放取了十七週懷孕假後但仍未分娩，則還可繼續放懷孕假直到孩子出生。孩子出生後，懷孕假便告完結而父母育兒假則告開始。

懷孕假與父母育兒假期間的權利

薪酬、服務年資和福利

在僱員的懷孕假或父母育兒假期間，僱主不用支付工資。此期間仍可作計算僱員服務年資和部份福利之用，猶如該僱員繼續受僱一樣。但放取懷孕假和父母育兒假的時間不能視作履行試用期。

倘若你提供福利計劃如退休金計劃、人壽、意外身亡、醫療或牙齒保健等保險，你的僱員在放假期間仍可參與此等計劃。如果計劃的部份供款須由僱員支付，僱員則必須繼續支付此部份。除非僱員曾以書面通知僱主他們不想支付其供款，否則僱主必須繼續支付其負責的部份。

復工

僱員復工後，你必須給予他放假前的相同工作和工資。若在放假期間，其崗位工資獲提升，他們將得到較高的工資。

倘若你在僱員放假期間另請替工，僱員復工後必須得回其先前的工作崗位。若舊的工作崗位已改變，你必須爲僱員安排另一相若的工作崗位。工資應該至少相等於，或高於舊崗位的工資。

若因適當的商業理由開除僱員，而此理由與其懷孕假或父母育兒假完全無關，僱員則不會享有復職權利。但僱主必須能呈交有關証明，才可豁免履行本條例所規定的復職權利。

對處罰的禁止

倘若僱員符合或即將符合放取懷孕假或父母育兒假的資格，或已放取此等假期，你不能因他們申請、或因他們已經放取、或打算放取此等假期而將他們解僱、裁員、處罰或暫停聘用。

第四章 解僱與裁員

前言

倘若你要解僱或裁減僱員，有些事情是你必須知道的。若要解僱僱員，你可能要給他們通知或支付代通知金。在某些情況下，僱員還可享有遣散費。你若已將僱員裁減，他們停工一段時間後，便會觸發有關解僱代通知金和遣散費的問題。

解僱通知

「解僱通知」指你打算永久地解僱僱員的書面通知。其他具有和解僱相同意義的字眼包括：讓其自動離職（ being let go ），解除職務（ discharged ），開除（ dismissed ），革職（ fired ）或永久性停工（ permanently laid off ）。

法律允許你在任何時間解僱僱員，但也有例外情況。好像在下列情況下，僱主不得解僱僱員：

- 因爲僱員正在放懷孕假或父母育兒假；
- 由於拒絕接受測謊器之測試（本條例並不允許此等測試）；
- 零售業的僱員拒絕在星期日或假日工作；

- 僱員因要償還欠款以致工資受「扣押」（ garnishment ）或工資受法庭的「償款命令」所約束。

同時，僱主不可因爲僱員要求勞工部執行《勞工僱用守則法例》的任何條文而將之解僱或給予處分。

倘若你擬解僱僱員，你必須給他們正式的解僱通知。

若有工會合約，在解僱時可能有其他特殊規例需要依循。

豁免

本條例並不規定你在下列情況下必須給予僱員解僱通知或解僱代通知金：

- 僱員因蓄意行爲不檢，不服從命令，或故意疏忽職守，不獲寬恕而遭解僱；
- 僱員可自行決定何時工作和拒絕工作而不受處分；
- 僱員的指定受僱期爲期十二個月或少於十二個月，或該職位只維持十二個月或少於十二個月，而僱員工作至期滿（若他們工作了三個月或以上，但未曾完成整期工作而被解僱，他們須獲解僱通知）；
- 僱員從事地盤的建築工程*；
- 僱員已屆僱主所定的退休年齡（若你准許僱員屆退休年齡仍繼續工作，則必須給予解僱通知）；
- 僱員拒絕接受別類合理的工作，不再爲你工作；

* *這裡「受僱從事地盤的建築工程」是指在地盤從事對建築物、結構、道路、水渠、水或氣體總管、輸送管、隧道、橋樑、運河進行建設、改建、裝修、修理或拆卸等工程和地盤其他工作。*

- 僱員拒絕接受以年資制度分派的工作（這種工作分派制度亦稱優先受僱權，即 bumping right）；
- 在裁員後若已發出復職邀請，但僱員沒有在一段合理時間內復工；
- 在罷工期間被解僱，或因罷工，工作場地進行閉廠（lockout）而遭解僱；
- 暫時性停工（參閱第 46 頁）；
- 因意外事件而喪失工作------例如火災或水浸（或，某些情況下，嚴重健康問題）------致使僱主無法繼續聘用他們。

註：「意外事件」不包括破產或無力償還債務的情況。

通知期

通知期的長短按僱員的受僱期而定：*

受僱期	通知期
少於三個月	0
三個月或以上，但少於一年	1 週
一年或以上，但少於三年	2 週
三年或以上，但少於四年	3 週
四年或以上，但少於五年	4 週
五年或以上，但少於六年	5 週
六年或以上，但少於七年	6 週
七年或以上，但少於八年	7 週
八年或以上	8 週

* *僱員一旦開始爲你工作，其服務年期便開始計算，直至發出解僱通知爲止。除非中間間斷超過十三週，否則連續性的受僱期視作一完整期。*

大量解僱

若同一機構有五十個或以上的僱員在四星期內同遭解僱，某些特殊規例則可能適用。

大量解僱通知：

- 倘若你要解僱的僱員數目為 50 至 199 人，你必須給予 8 星期的解僱通知；
- 若解僱的人數為 200 至 499 人，則需 12 星期通知；以及
- 若解僱的人數為 500 人以上，則需 16 星期通知。

倘若你擬解僱大量僱員，你必須填妥表格一，呈交勞工僱用守則組主任，向勞工部表明有意裁減僱員數目。請參閱附錄甲的表格一。

正式的書面解僱通知

法律規定若僱員為你工作滿三個月或以上，他們有權得到有關工作何時完結的書面通知。通知必須以書面形式發出。

解僱代通知金

倘若你不給予書面通知，你必須支付代通知金。這有時稱為「代通知金」（“ pay-in-lieu of notice ”）或「代金」（“ lieu-pay ”）。

此金額相等於解僱通知期內應付給他們的工資金額。在此期間，僱員仍繼續享有福利。

例如，若你的僱員為你工作了四年，他們應得到四星期的書面通知。若你不給予四星期的書面通知，你便要支付四星期工資給他們並且繼續給予四星期的福利。

解僱代通知金必須相等於僱員沒有超時工作的正常工資。金額不能少於此工資。假期酬勞則按僱員在通知期所得的工資或代通知金計算。

其他解僱權益

除了正式通知或「代通知金」外，僱員還享有以下的解僱權益：

未支付的假期酬勞：

尙欠僱員的假期酬勞必須在解僱後七天內支付。

工資的支付：

倘若你給予僱員書面通知，只要他們仍繼續工作或持充份理由，例如生病，而不上班，你仍須繼續支付他們正常工資和福利，直至通知期滿爲止。

僱員若享有假期或假期薪酬的話，最低限度可得總收入的百分之四減任何僱主已支付的假期酬勞。即使僱員只爲你工作數小時，仍享有假期酬勞。

你必須在解僱後七天內付清所欠僱員的工資。

臨時工作

若你給予僱員臨時工作，他們仍可在解僱本應生效的日期後繼續工作。

除非他們在原來解僱日期後繼續工作超逾十三週，否則你不須給予新的解僱通知。若你取得勞工部的批准，此工作期可延長超過十三週。

僱員可能會工作超逾十三週的臨時工作期或延期的期限。這時，你若仍然要停止僱用他們，便必須另發新的解僱通知。此新通知期須根據他們的工作期計算，並要包括已屆滿的通知期和臨時工作期。

遣散費

遣散費指當僱員失去工作時所享有的另一筆款項，以補償他們爲僱主業務所作的時間投資和勞力貢獻。遣散費與解僱代通知金不同。

權益

你無須給予每一僱員遣散費。根據條例所載，只有下列僱員符合領取遣散費的資格：

- 已經爲你工作五年或以上的僱員；

而

- 你屬於下列兩類別的其中一類：
    1. 你在安省每年支付的工資總額（ payroll ）*最少達 $2,500,000.00 ；

** 條例將工資總額定義爲僱員在下列時期內所賺工資較多的一種（包括假期酬勞）：*

1）僱員被解僱前一年的財政年度；或

2）倒數第二年的財政年度；或

3）僱員被解僱前的完整工資期前的四星期所賺工資，乘以十三。

或

2. 你無意繼續全部或部份業務，而五十個或以上的僱員將因此而在六個月內失去工作。

若不符合上述條件，你的僱員沒有資格領取遣散費。

此外，還有其他理由令僱員不獲得遣散費。最普通的理由爲：

- 僱員拒絕接受別類合理的工作崗位，不再爲你工作；
- 僱員拒絕接受以年資制度分派的工作 （這種工作分派制度亦稱優先受僱權，即 bumping right ）；
- 已退休並且取得全數退休金（不包括加拿大退休金計劃）；
- 僱員因罷工或閉廠而遭解僱，而且你可以証明由罷工引致的經濟影響使你無法繼續全部或部份業務；
- 僱員從事地盤的建築工程*；
- 僱員可自行決定何時工作和拒絕工作而不受處分；
- 僱員因蓄意行爲不檢，不服從命令或故意疏忽職守但不獲你的寬恕而遭解僱；
- 僱員因長期患病或受傷而不能工作，並且不打算在將來重返工作；
- 如第 48 頁所述的「暫時」解僱。

* *這裡「受僱從事地盤的建築工程」指在地盤從事對建築物、結構、道路、水渠、水或氣體總管、輸送管、隧道、橋樑、運河進行建設、改建、裝修、修理或拆卸等工作和地盤其他工作*

金額

倘若僱員符合領取遣散費的資格，你必須按他的服務年資，以每服務一年便得相等於一星期無超時工作的正常工資計算，並且一次過支付這筆遣散費。你必須承認滿一月的服務年資。

例如，倘若一僱員經已服務十年半，你應給他們支付十週半的正常工資作爲遣散費。

遣散費的最高限額爲二十六星期的正常工資。所以即使僱員工作超過二十六年，他最多只能領取二十六星期工資作爲遣散費。

辭職

倘若僱員獲解僱通知，他們仍可以辭職，而又保留領取遣散費的權利。但辭職生效日必須在法定通知期內，而僱員亦必須給予最少兩星期的書面辭職通知。

法定通知期即你根據條例給予僱員的通知期。（參閱第 39 頁之對照表）。

若你給予僱員的通知期比法定通知期更長，法定通知期的部份則在上述較長的通知期間之末端開始。

例一：

你有一僱員爲你服務了八年。你按條例規定給予八星期的解僱通知。僱員可在此八星期內發出辭職通知和結束僱傭關係：

i) 服務八年的僱員在一月一日收到八星期的解僱通知；

ii) 八星期的法定通知期在二月二十六日完結；

iii) 僱員可以在一月一日至二月二十六日的法定通知期內辭職。但是，由於僱員必須給予兩星期的辭職通知，如果他不想放棄領取遣散費的權利，就不能早於一月十五日辭職。

例二：

一位僱員也爲你服務了八年但你給她十二星期的解僱通知，比條例規定的多了四星期。通知期的法定部份爲十二星期的最後八星期。此僱員只能在你原先所給通知期的最後八星期內提出辭職，他才能夠辭職並保留領取遣散費的權利：

i) 服務八年的僱員在一月一日收到十二星期的解僱通知；

ii) 八星期的法定通知期在三月二十六日完結（給予的十二星期通知之最後八星期）；

iii) 僱員可於一月二十九日至三月二十六日期間辭職，惟須給予兩星期的書面通知；

iv) 僱員若不想放棄遣散費的權益，便不可以在一月一日至一月二十九日期間辭職，因爲此期間並非屬於通知期的法定部份。

暫時解僱

你可以縮減工作時數或暫時停止僱員的工作而無須將他們解僱。此情況見於業務放緩和缺乏足夠工作分發給僱員。此稱爲暫時解僱。

倘若停工屬短期或暫時性，你無須給予通知或其他事前警告。你亦無須向僱員解釋停工的原因。

本條例並無規定你在裁員時要考慮僱員的服務年資，雖然工會談判協議常這樣做。

停工期的長短

你不能使僱員無限期地停工。（工會合約或僱傭合約可能載有有關停工期限的規例。）

斷定代通知金權益時暫時解僱之定義

根據條例，當停工期達到某個階段時，你便可能要給僱員支付解僱代通知金、遣散費或兩者。當暫時解僱期達到某個指定的星期數限，便會觸發起代通知金的權利。在斷定代通知金權益在何時開始時，應將「一星期的暫時解僱」按下列定義理解：若僱員在一星期內賺取少於平常一週無超時工作的正常工資的一半，該星期被當作一星期的暫時解僱。

一星期的暫時解僱並不包括以下情況：

- 該週內僱員無法工作；
- 該週內僱員沒有上班；
- 該週內僱員正受紀律處分；
- 該週內因工作場所或其他地方罷工或閉廠而不獲工作分配。

當僱員因暫時被裁而停工時，他不會享有解僱通知的權利。但到一段時間後，暫時解僱便告結束。這時，僱員若還未被邀請復工，他則可享有代通知金。

在二十週期內，暫時停工期最高可爲十三星期；或任何五十二週期內，暫時停工期最高可爲三十五星期。細節詳列如下：

1. 二十週期內停工十三週

若你沒有爲被裁停工的僱員支付集體保險金的僱主供款（例如醫療或牙齒保險）

以及你沒有繼續支付員工退休計劃的僱主供款

以及僱員不是正在領取附加失業保險津貼*或不符合領取附加失業保險津貼* 的資格

那麼，在連續二十週期內，僱員一旦被裁停工超過十三週，便會被視作已遭解僱。

* *這裡指的是由僱主的附加失業保險金計劃（ supplementary unemployment benefits plan ）支付的福利津貼。*

註：十三週的停工期無須是連續的。例如，僱員被裁停工五星期，然後復工兩星期，又再停工四星期，然後再復工一星期，最後再被裁停工四星期------至此，暫時解僱告一段落，變成解僱。

2. **五十二週期內停工三十五週**

若你有爲被裁停工的僱員支付集體保險金的僱主供款

或你有支付員工退休計劃的僱主供款

或僱員正在領取附加失業保險津貼或可享有此津貼

那麼，在連續五十二週期內，僱員一旦被裁停工達三十五週，便會被視作已遭解僱。

註：三十五週的停工期無須是連續的。

解僱代通知金的款額是按僱員的受僱期而定。受僱期在停工期開始時結束。欲斷定你必須向僱員支付多少款項，請參閱本小冊子「解僱通知」部份。

斷定遣散費權益時暫時解僱之定義

當暫時解僱期達到某指定星期數限，便會觸發遣散費權利。在斷定遣散費權利在何時開始時，應以下列「一星期的暫時解僱」定義爲準：若僱員在一星期內賺取少於平常一週無超時工作的正常工資之四分一，該星期被當作爲一星期的暫時解僱。

一星期的暫時解僱不包括以下情況：

- 該週內僱員無法工作；
- 該週內僱員沒有上班；
- 該週內僱員正受紀律處分；
- 該週內因工作場所或其他地方罷工或閉廠而不獲工作分配。

在連續五十二週內，僱員一旦被裁停工達三十五週，便可能會有資格領取遣散費。

若你因要**永久**關閉所有業務而裁員，僱員可能會有資格在一週後獲得遣散費。

若要斷定被裁停工的僱員是否有資格領取遣散費，他們可得多少款項及應在何時收到款項等事宜，請參閱本小冊子的遣散費部份。

停工期内的其他工作

若你在停工期滿之前仍未復聘被裁停工的僱員，該等僱員則可在停工期內替另一僱主工作而仍然享有代通知金和遣散費的權利。

停工期内復聘

當你復聘被裁暫時停工的僱員，不論是重返原來工作崗位或擔任新職務，僱員均可：

- 在一段合理的時間內復工，或

- 拒絕復工

拒絕復工

若僱員拒絕復工而此崗位乃一個代替其原來職位的合理選擇，你無須支付遣散費或解僱代通知金。

若僱員拒絕接受一份以年資制度分派以代替其原來職位的工作，而該新職位並非一項合理的選擇，你則無須付代通知金，但卻可能要給他們遣散費。

復工權利

如何影響領取解僱代通知金和遣散費的資格

「復工權利」一詞常見於工會合約上，意指因裁員而停工的僱員有權按服務年資而得到復工的優先權。

被裁停工的僱員可以選擇保留或放棄其復工權。此部份會解釋若僱員決定放棄或保留此權，他們所能享有的代通知金及/或遣散費的權益。

1. 五十二週期內停工三十五週

本章前面解釋過在**五十二週期內被停工三十五週或以上**的僱員，將被視作解僱。既然是被解僱，他們便可享有解僱代通知金和遣散費（若符合資格）。他們可決定是否保留復工權或即時收款（代通知金及/或遣散費）。僱員若選擇收款，便會喪失復工權。

倘若僱員決定保留復工權或沒有作出決定，你須將欠他們的遣散費及/或代通知金呈交勞工部勞工僱用守則組主任代為信託管理。

2. 二十週內停工十三週

在二十週內，僱員若被裁停工達十三週，而又有資格取得代通知金，僱主則須馬上支付代通知金。即使你已支付代通金，這些僱員仍然可保留合約所規限的復工權。

但是，有資格取得遣散費的僱員，須在五十二週期內被裁滿三十五週或以上，才可領取遣散費。到時，他們可以選擇領取遣散費或保留復工權。

倘若他們選擇保留復工權，你必須將遣散費送交勞工部作信託保管。

倘若僱員稍後放棄其復工權，或權利期限屆滿，勞工部將會支付欠他們的遣散費。

復工

在遣散費及/或代通知金送交勞工部後，僱員若被邀復工，他可以：

- **接受復工**：這樣，勞工部會退回信託代管的金錢給你；
- **拒絕復工**：這樣，僱員仍享有代通知金及/或遣散費或兩者皆可享有。勞工部將此等報酬送交僱員。

福利計劃

你可以決定僱員的福利計劃。倘若你決定提供福利計劃，你必須遵從《*勞工僱用守則法例*》中有關禁止歧視的規例。

受影響的計劃包括：

- 公積金；
- 退休及退休金計劃；
- 失業津貼；
- 入息替代金；
- 死亡津貼（包括人壽保險計劃）；
- 傷殘津貼；
- 疾病津貼；
- 意外津貼；
- 醫療、住院、護理或牙齒保健。

以上規例適用於計劃的供款規定及津貼款項。

本法例不容許僱主因僱員或其家屬的**年齡、性別或婚姻狀況**而有所歧視。

年齡 你必須對年齡由十八歲至六十五歲的僱員一視同仁。

性別 你不能因僱員的性別或對懷孕僱員加以歧視，亦不能因僱員是否一家之主或家庭經濟支柱而給予不同待遇。

婚姻狀況 你不能因僱員屬未婚或已婚而加以歧視。其中包括同居關係的僱員及需供養家屬的未婚僱員。

例外情況

有關歧視的規例亦有例外情況。這些例外情況複雜，若你需要更多有關資料，請致電就近勞工部辦事處查詢。

工資的支付

作爲僱主，你可以決定將那一日作爲固定發薪日，並必須在這日發放工資。工資須以現金或支票在僱員上班地點支付。此外，你必須得到僱員或其工會的同意，才可在上班地點以外的銀行或財務機構以自動轉賬服務發薪。

薪酬資料的記錄備存

書面記錄

所有安省的僱主必須爲其僱用的每一位員工備存書面記錄。其中部份資料必須保存兩年，而另外部份資料則必須保存五年。

保存兩年的記錄：

- 僱員的姓名及地址；
- 僱員的工資率和薪酬總額；
- 僱員在扣取款項後的淨得工資；
- 每項扣款的金額與目的；
- 有關懷孕假或父母育兒假的資料和文件；
- 十八歲以下僱員的出生日期；
- 僱員每天和每週的工作時數；
- 僱員享有的住屋津貼或其他酬金。

保存五年的記錄：

- 每一僱員開始受僱的日期；
- 每一僱員的姓名和地址；
- 每一工資期的工資紀錄和假期報酬記錄。

正常工資

在每一次發放正常工資時，僱主必須向僱員提供以下資料：

- 用以賺取工資的工作期或工作；
- 工資率（如已透過其他途徑，例如僱傭合約，通知僱員有關的工資率，則屬例外）；
- 工資總額；
- 每一項扣除的款額及扣除理由；
- 任何住屋津貼或其他酬金（例如花紅）；
- 淨得工資。

僱員必須可以將此等資料保存。其中一種做法就是將有關資料連附在薪金支票上。

假期酬勞

當僱主支付假期酬勞時，你必須向僱員書面提供以下資料：

- 用以賺取報酬的工作期或工作；
- 用以計算假期酬勞的工資金額；
- 每項扣款及其原因；
- 僱員的淨得假期酬勞。

工資的扣除

僱主只可在下列三種情況下，從僱員的工資扣除款項。倘若以下情況均不適用，僱主則不能扣除任何款項。

1. 法定的扣款

有時聯邦或省的法例准許或要求僱主從僱員的工資扣除一些款項。若是如此，你必須根據條例的規定來斷定可扣除的金額。你扣除的金額，不能超過法律的規定。例如，有些法例要求你從工資扣除入息稅，就業保險金和加拿大退休計劃等供款。

2. 法庭命令

法庭命令可能說明你的僱員欠你或他人的債，而你可以從他們的工資中扣除。若僱員欠你的債，法庭命令無須聲明你可以從工資中扣除。你可以扣除。倘若是欠他人的債，你會收到法庭命令，著令你作扣除。只要法庭有聲明僱員欠債，你便可以作扣除。

工資條例限制你每次可以扣除的數目。除非法庭另有指示，倘若法庭命令是關乎供養家屬之費用的話，你僱員的淨賺工資的百分之五十受豁免，不得扣除。其他情況則再有百分之八十受到豁免，不用扣除。

有關工資條例的詳細資料，請聯絡律政司署。

3. 書面許可

你只能在僱員簽署同意扣除款項的情況下，從僱員的工資中扣除款項，以彌補金錢的損失。此乃「書面許可」。

僱員所簽署的許可書，必須註明可以扣除的金額。例如，若只單單說「任何失去的金錢」或「任何我欠僱主的錢」，都屬無效。許可書必須同時註明允許僱主從工資中扣除款項。若僅是一項普通的欠僱主債項聲明，你不可以從工資中扣除款項。

倘若僱主提供福利計劃或註冊退休儲蓄計劃，僱員必須簽署授權書，才可將該等供款從其工資中扣除。

在下列情況下，即使僱員已簽署授權書，你仍不能扣除任何工資：

- **由「手工或技術上的瑕疵」（ faulty workmanship ）招致的損失。**

  例如，信用卡過賬手續出錯視作一種「手工或技術上的瑕疵」。你不能從僱員工資中扣除款項，作爲彌補錯誤所引致的損失。

或

- **當現金或資產並非由僱員完全控制。**

  若還有其他人可以接觸到金錢或資產（包括其他僱員），你不能從他們的工資扣取。倘若只有一位僱員可以接觸到金錢或資產，你才可以作出扣除。

第六章 勞工部的角色

勞工部擬訂及執行《勞工僱用守則法例》及規則。

若僱員不受工會談判協議保障，勞工僱用守則組的勞工部職員將強制執行條例及規則。他們會對可能存在的違例作出調查，並且判斷是否有違例事件發生。倘若他們證實有違例事件，他們將會爲事件尋求解決或命令僱主解決問題。

職員通常在收到僱員、前僱員或一群僱員的投訴後展開調查行動。勞工部會主動地作出調查。

受工會談判協議保障的僱員必須透過協議所訂的申訴程序提出申訴。

僱主若遭投訴，會有甚麼事情發生？

調查程序

當收到不受工會談判協議保障的僱員的申訴，而該僱員對該事件仍未開始進行民事訴訟的話，勞工僱用守則組會委派一位職員負責處理，以判決是否有潛在的違例事件。通常提出申訴的人將獲自助資料，並會得鼓勵與僱主接觸，以解決紛爭。

有時雙方私下解決問題未必適合或可行。若是這樣的話，勞工部職員會通知僱主有關投訴，並且鼓勵他作出解決事件的行動。

倘若仍未能解決問題，勞工僱用守則組官員將會作出全面調查。僱主將有機會對事件作出陳述，並且被要求提交與僱傭有關的記錄。政府官員可能會到公司查訪，並要求僱主出席「事件調查會議」，而官員與提出申訴者均出席此會議。

事件調查會議

事件調查會議給予勞資雙方機會向勞工僱用守則組官員陳述個案，並盡快解決雙方之爭議。

倘若你接到事件調查會議的通知，你必須出席此會議。你與僱員分別收到通知信詳列會議的時間、日期和地點。通知信會要求你攜帶若干文件和記錄出席會議。此乃必須履行的。你亦可攜帶其他你認爲對個案有幫助的文件。你的律師也可同時出席。

官員會請申訴人陳述其關注的事情，並且要求出示與申訴有關的文件。官員亦會向僱主發問問題。你亦可帶同任何証人出席會議與官員會談。若你準備帶同証人出席，你必須預先通知有關官員。

官員的裁決

勞資雙方都有機會陳述個案後，官員便可作出裁定。裁定的結果可能是僱主與申訴人應爲事情尋求解決，當局亦可向你發出命令，表明你與申訴人應該如何解決事年。官員的結論亦可能是沒有違例事件發生。

倘若官員裁定你欠僱員金錢而你沒有能力，或不願意遵從該裁定，官員會發出正式的書面通知，稱爲「賠款命令」（ order to pay ）。此「賠款命令」會通知你所欠的款額和手續費。手續費爲一百元或裁定你所欠款項的十分一，以其中較大金額爲準。官員可就任何一位僱員發出「賠款命令」，最高款額爲一萬元（不包括手續費）。此一萬元的限額並不適用於一九九六年十二月一日以前的欠款。

官員裁決的覆核

倘若你對官員的裁決不滿意的話，你可以申請要求對「賠款命令」進行覆核。僱員亦有這個選擇權。要求覆核的申請程序包括下列二項：

- 向勞工部的勞工僱用守則組（地址爲：Director of Employment Standards, Ministry of Labour, 400 University Avenue, Toronto, Ontario M7A 1T7）或你就近的勞工部分區辦事處，繳交被飭令繳付的賠款。勞工部會發出收據（proof of payment）給你，並將所繳的金錢作信託儲存。所繳付的款項須以支票、本票或信用狀（Letter of Credit）方式繳交。信用狀須符合勞工部的要求，例如，不帶條件，不少於一年的有效期，由加拿大主要銀行預備，所寫銀碼應比「賠款命令」允許的多加百分之五以支付累積的利息。勞工僱用守則組主任（Director of Employment Standards）爲收受者。

- 請將塡妥的「覆核申請表」交回安省勞資關係局（Ontario Labour Relations Board）。覆核申請表格可向下列地點索取：

1. 任何勞工部辦事處

2. 透過勞工部的圖文傳眞系統：（416）326-6546

3. 安省勞資關係局：
Ontario Labour Relations Board
505 University Avenue, 2nd Floor
Toronto, Ontario
M5G 2P1
圖文傳眞：(416) 326-7531　　電話：(416) 326-7500

提出覆核的申請必須列出細節事項及要求覆核的理由，並且在「賠款命令」發出後的四十五天內，向安省勞資關係局提出申請。地址如下：

The Registrar
Ontario Labour Relations Board
505 University Avenue
2nd Floor
Toronto, Ontario
M5G 2P1

覆核程序

安省勞資關係局收到覆核要求後，便會爲各方當事人安排一個調停會議。若果能夠達成和解，就會草擬一份和解會議紀錄，並且由各方當事人簽署。若果未能達成和解，當局會委任一位副主席（ Vice-chair ）及安排聆訊。所有有關的當事人均有權出席聆訊，陳述個案和解釋爲何他們認爲官員裁定正確或錯誤。

副主席可以贊同官員的裁決或者更改法庭命令及/或更改繳付給原訴人的款額。副主席也可以撤銷命令------若然如此，所繳款項便會退還給你。

在聆訊前，提出覆核要求的一方可以撤回覆核要求。

副主席的裁決乃最終判決，且具有約束力。雖然你可向分區法庭（ Divisional Court ）申請司法覆核，但只要該裁決能通過一項「合理測試」（ reasonableness test ），法庭通常都不會加以干預。

追討欠款

倘若沒有按官員所發出的「賠款命令」繳付款項或沒有收到要求覆核的申請，勞工僱用守則組將在四十五天的覆核期限屆滿後，把檔案送交私人討債公司（ private collection company ）。*法律規定必須加收百分之二十的附加費，作私人討債公司的費用。檔案一旦送交私人討債公司後，直接向勞工部繳付的款項便不能免除百分之二十的附加費。

強制執行

勞工部可透過某些途徑強制執行《勞工僱用守則法例》。部份官員有權向僱主發出告票（ ticket ）。告票會就僱主未能遵守若干行政規例，如向官員提供僱傭紀錄，而作出罰款評估。

倘若僱主不遵從《勞工僱用守則法例》，勞工部可選擇提出檢控。一經定罪，僱主最高可被罰款五萬元及/或最高監禁六個月。

* *覆核程序的細則載於本小冊子的第 61 頁。*

折扣優惠

僱主可決定是否在公司所製造或出售的物品，或所提供服務上，給予僱員折扣優惠。僱主亦可決定折扣優惠的多少。以上並不受法律限制。

衣著規格

僱主對僱員的衣著規格，制服及其他衣著上的要求，和誰支付此等費用，亦屬僱主的決定。

衣著規格不能違反工作場所的集體協議、安省的人權法例或職業健康及安全法案中的規例。

病假和喪親假

僱主亦可自行決定是否給予僱員有薪病假或喪親假。本條例並沒有規定僱主必須給予此類假期。福利計劃中禁止歧視的條例亦適用於病假的福利計劃。

不當的解僱

本小冊子所討論有關解僱通知和遣散費規例屬最低要求。即使你已經依據《勞工僱用守則法例》的規定行事，你解僱的僱員可能會以不當解僱（ Wrongful Dismissal ）爲理由向法庭提出起訴。法庭有其本身獨特的規例，規定當你擬解僱員工時，你必須作的事情，和你該支付的金額。

《勞工僱用守則法例》不包括不當解僱，而勞工部也不處理不當解僱的個案。倘若僱員以不當解僱爲理由向你提出起訴，或你有任何有關疑問，最好與你的律師諮詢。

詞彙定義：

你應該知道的詞彙：

本條例與規例常用的詞彙和句子。

僱主（Employer）

個人或機構聘請一個或以上的人並且支付工資或薪酬。包括：

1. 東主、業主、經理、管理員、監督者、任何活動、商業、工作、貿易、職業、專業、計劃或企業的受託人。他們有控制或領導權，或，直接或間接負責聘請事宜，以及
2. 根據條例的第十二條條款，任何合夥或有關連的公司，個人、商號、工會或社團，均被視作一位僱主，而且有控制或領導權，或，直接或間接負責聘請事宜。

僱員（Employee）

爲另一人或商號工作並支取工資的人。包括那些接受培訓和指導的人。培訓乃跟僱主的活動、業務、工作、貿易、行業或專業有關。

正常日薪
（ Regular Day's Pay ）

就是支付僱員一天工作的工資。倘若你的僱員每天或每週的工作時數都不同，一天的正常工資可以這樣計算，將僱員一工作週所賺的工資（不包括超時工資，假期酬勞或病假酬勞）除以該週的工作時數。

倘若你的僱員是以件工計算工資的，一天的正常工資的計算方法同上。

註： *若要以一天正常工資計算公衆假期的工資，請參閱該部份的有關規例。*

正常週薪
（ Regular Week's Pay ）

就是你的僱員一週無超時工作的工資，即使該僱員經常超時工作。

工作週（ Workweek ）

作爲僱主，你可以透過正式政策或確定的慣例，訂定哪天作爲工作週的開始。

一工作週指連續七天，由僱主所訂定的一天開始。

額外工資率
（ Premium Rate ）

比僱員的標準工資率高。例如，大部份僱員若在公衆假期工作，他們均享有最低限度爲正常工資的一倍半的額外工資（常稱倍半）。例如，一僱員每小時賺取十元；額外工資率，以倍半比率計算，就是每小時十五元。

工會談判協議
（ Collective Agreement ）

由工會談判產生的合約。工會談判讓僱員組成一體和僱主對話，解決問題。工會，或其他代理，代替僱員出頭。

協議包括工資的規例和工作條件，而這些規例相等於或比條例所訂的更好。

工作場所
（ Establishment ）

通常指一單獨的工作地點。但亦指在同一城市裡超過一處的工作場所。僱員從一處遷到另一處時，仍有優先受僱權。

件工（ Piece-work ）

以工作的完成件數作單位計算工資而不是以工作時間計算工資。

獨立承包商
（ Independent Contractor ）

你可聘請獨立承包商而非僱員。你該知道根據《勞工僱用守則法例》，承包商可能要被視作僱員，即使你稱之爲承包商。在其他法例下，他們亦可能被視作「僱員」。

若有任何疑問，請致電勞工部。

求助途徑

電話

可在電話簿藍頁有關安省政府部門的部份，找到你就近的勞工部的電話。

倘若你不是住在大多市或密西沙加，請致電 1-800-531-5551 。
上述電話號碼能爲你接駁到最近的勞工部辦事處。

刊物

《勞工僱用守則僱主須知》及《勞工僱用守則法例》及其他規例可在下列地點購買：

1. 就近勞工部辦事處；或

2. Ministry of Labour Publications (勞工部出版部)
   400 University Avenue, 9th floor
   Toronto ON M7A 1T7
   (416) 326-7731 ；或

3. Publications Ontario (安省政府刊物出版局)
   50 Grosvenor Street
   Toronto ON M7A 1N8
   (416) 326-5300 或 1-800-668-9938 ；或

4. 安省政府刊物出版局的網頁(POOL)，網址爲：
   http://pubont.mbsec.com/pool/english

《勞工僱用守則》資料單張：對僱主與僱員雙方都有用途。單張提供下列項目資料：

- 怎樣提出索償申請
- 假期
- 懷孕假
- 父母育兒假
- 公衆假期
- 解僱
- 遣散費
- 農業工人
- 家庭工人
- 家庭傭工
- 最低工資
- 工作時間
- 超時工資
- 零售業工作
- 暫時解僱

《勞工僱用守則》資料單張可在下列地點索取：

1. 就近勞工部辦事處；或

2. 勞工部的圖文傳真系統「 FactsLine 」
   致電 (416) 326-6546 並跟隨錄音指示；或

3. Ministry of Labour Publications (勞工部出版部)
   400 University Avenue, 9th floor
   Toronto ON M7A 1T7
   (416) 326-7731 ；或

4. 勞工部的 Internet 網頁，網址爲
   http://www.gov.on.ca/lab/es/ese.htm

僱傭實務部門
超時工作許可証－
某類行業

表格號碼	許可証號碼	
0762	1	救護車服務
1108	2	鋪柏油路 － 混合成份工廠
1109	3	自動洗車
1110	4	汽車維修與及加油站
1111	5	麵飽糕餅
1112	6	有汽飲品
1113	7	合約管理員
1114	8	壓碎石頭，採石場、泥沙、礫石行業
1115	9	流質飲品及奶類製品
1116	10	水果蔬菜的加工
1117	11	高速公路的交通運輸
1118	12	酒店，旅館，旅遊勝地，餐館及客棧
1119	13	城市間的交通服務

表格號碼	許可証號碼	
1120	14	洗衣及/或乾衣業
1121	15	當地運輸
1122	16	木材和建築材料供應
1123	17	採礦業
1124	18	即時混和混凝土的工廠
1125	19	零售業
1126	20	地面與合約式探勘礦藏
1127	21	的士（計程車）
1128	22	伐木業和鋸木廠
1129	23	遊艇旅遊業
1130	24	混凝土
1131	25	暖氣
	26	兒童營
0755		地面與合約式探勘礦藏工業的規例
0756		土地測量工業的規例

附錄乙——表格——解僱通知



解僱通知書 表格一

塡表資料

塡妥本表格後，請寄回： Minister of Labour, in care of the Director, Employment Standards, Ministry of Labour, 11th Floor, 400 University Avenue, Toronto, Ontario M7A 1T7 或於辦公時間：星期一至五上午 8 時 30 分至下午 5 時透過圖文傳眞 (416) 326-7061 交回表格。

請注意，必須在向僱員發出解僱通知前寄抵上述地址。

必須把表格的 A 部份張貼在辦公地點。

若有需要，請用附加紙張塡寫資料。

在僱主的申請存檔後，勞工部可能要求呈交有關的補充資料。

欲索取多份表格一，可透過勞工部的圖文傳眞系統「 FactsLine 」索取（參閱第 69 頁）。



Ontario
Ministry of
Labour

Form 1

Employment Standards Act (Subsection 57(3))

Notice of Termination of Employment

under Subsection 57(2) of the Act

Part A

1. Name of Company

2. Mailing Address

3. Location(s) Where Terminations Will Occur

4. Total Workforce at Each Location:

1. Hourly ______
2. Salaried ______
3. Other ______

5. Number of employees affected at each location with anticipated termination dates:

	Number	Date Announced Day Month Year	Date Effective Day Month Year
1. Hourly			
2. Salaried			
3. Other			

6. Name(s) of the local unions, if any, representing affected employees:

7. What are the economic circumstances surrounding the intended terminations?

8. What are the provisions of the severence pay plan, if any, for affected employees?

9. Has the employer implemented or discussed with employees (or their representatives) any alternatives to termination? Please describe alternatives to termination implemented or discussed.

Alternatives Implemented:

Alternatives Discussed:

10. Has the employer implemented or discussed with employees (or their representatives) the creation of an adjustment committee?

Implemented or Will Implement ☐ Discussed or Will Discuss ☐ No Plans to Implement or Discuss ☐

11. Has the employer implemented or discussed with employees (or their representatives) any initiatives to facilitate the adjustment of affected employees? Please describe the relevant adjustment initiatives.

Adjustment Initiatives Implemented:

Adjustment Initiatives Discussed:

12. How many employees are expected to benefit from each initiative to facilitate the adjustment of affected employees?	Hourly	Salaried	Other

13. Name of Company

Name of Official (Please Print)	Title	Telephone No.
Signature	Date	

1552 (02/97)

本表格備有英文和法文版，並且須以英文或法文填寫妥交回。



Form 1 – Part B

Ontario Regulation 361/94
Employment Standards Act Subsection 57 (3)

List of Affected Employees (omitting names) showing age, sex, job classification and length of service. (Provide information separately for hourly, salaried and other employees.) Provide all available information and where information is not immediately available, specify date when it will be provided to the Minister.

	Age	Sex	Job Classification	Length of Service (years)	Age	Sex	Job Classification	Length of Service (years)
Hourly								
Salaried								
Other								

Company Name			Name of Company Official (Please print)	
Title	Telephone Area Code	Number	Signature	Date

1552 (02/97)

附錄丙 —— 勞工部分區辦事處

勞工部分區辦事處
［勞工僱用守則組］

CENTRAL REGION 安省中部

Toronto North (多倫多北區)
1201 Wilson Ave.
West Bldg., 2nd Fl
Downsview M3M 1J8
(416) 326-7160
Fax (416) 235-5080

Toronto West (多倫多西區)
1201 Wilson Ave.
West Bldg., 2nd Fl
Downsview M3M 1J8
(416) 326-7160
Fax (416) 235-5090

Peel North (皮爾北區)
The Kaneff Centre, 4th Fl
1290 Central Parkway West
Mississauga L5C 4R3
(905) 273-7800
*1-800-268-2966
Fax (905) 615-7098

Peel South (皮爾南區)
The Kaneff Centre, 4th Fl
1290 Central Parkway West
Mississauga L5C 4R3
(905) 273-7800
*1-800-268-2966
Fax (905) 615-7098

Toronto East (多倫多東區)
2275 Midland Ave, Main Fl
Scarborough M1P 3E7
(416) 326-7160
Fax (416) 314-5405

Durham (杜蘭)
209 Dundas St. E., Ste 204
Whitby L1N 7H8
(905) 666-4688
*1-800-263-1195
Fax (905) 666-8290

Barrie (巴利)
114 Worsley St, Ste 201
L4M 1M1
(705) 722-6642
*1-800-461-4383
Fax (705) 726-3101

York (約克)
1110 Stellar Drive, Unit 102
Newmarket L3Y 7B7
(905) 715-7020
*1-888-299-3138
Fax (905) 715-7140

EASTERN REGION 安省東部

Ottawa West (渥太華西區)
1111 Prince of Wales Dr,
Ste 200
K2C 3T2
(613) 228-8050
*1-800-531-5551
Fax (613) 727-2900

Ottawa East (渥太華東區)
1111 Prince of Wales Dr,
Ste 200
K2C 3T2
(613) 228-8050
*1-800-531-5551
Fax (613) 727-2900

Kingston (京士頓)
Beechgrove Complex
51 Heakes Lane
K7M 9B1
(613) 545-0989
*1-800-531-5551
Fax (613) 545-9831

Peterborough (彼得堡)
Parklane Plaza
815 High St
K9J 8J9
(705) 876-1800
*1-800-461-1425
Fax (705) 742-8364

NORTHERN REGION 安省北部

Sudbury West (塞伯利西區)
159 Cedar St. Ste 301
P3E 6A5
(705) 564-7400
*1-800-461-6325
Fax (705) 564-7435

Sudbury East (塞伯利東區)
159 Cedar St, Ste 301
P3E 6A5
(705) 564-7400
*1-800-461-6325
Fax (705) 564-7076

Sault Ste. Marie (蘇聖瑪利)
70 Foster Dr, Ste 480
P6A 6V4
(705) 945-6600
*1-800-461-7268
Fax (705) 949-9796

Thunder Bay (雷灣)
435 James St S, Ste 222
P7E 6S7
(807) 475-1691
*1-800-465-5016
Fax (807) 475-1646

Timmins (天冕市)
(郵寄地址)
P. O. Bag 3050
South Porcupine P0N 1H0

(辦事處地址)
Ontario Government Complex
D Wing
Highway 101 E
Porcupine P0N 1C0
(705) 235-1900
*1-800-461-9847
Fax (705) 235-1925

WESTERN REGION 安省西部

Hamilton (咸美頓)
1 Jarvis St. Main Fl
L8R 3J2
(905) 577-6221
*1-800-263-6906
Fax (905) 577-1200

Brant (賓安)
1 Jarvis St, Main Fl
Hamilton L8R 3J2
(905) 577-6221
*1-800-263-6906
Fax (905) 577-1324

Halton (荷頓)
1 Jarvis St. Main Fl
Hamilton L8R 3J2
(905) 577-6221
*1-800-263-6906
Fax (905) 577-1324

Niagara (尼亞加拉)
301 St. Paul St. 8th Fl
St. Catharines L2R 7R4
(905) 704-3994
*1-800-263-7260
Fax (905) 704-3011

London North (倫敦北區)
217 York St, 5th Fl
N6A 5P9
(519) 439-3231
*1-800-531-5551
Fax (519) 672-0268

London South (倫敦南區)
217 York St, 5th Fl
N6A 5P9
(519) 439-3231
*1-800-531-5551
Fax (519) 672-0268

Kitchener (基秦那)
155 Frobisher Dr. Unit G
Waterloo N2V 2E1
(519) 885-5191
*1-800-531-5551
Fax (519) 883-5694

Windsor (溫莎)
250 Windsor Ave, Ste 635
N9A 6V9
(519) 256-8277
*1-800-265-5140
Fax (519) 258-1321

Sarnia (沙里亞)
700 Christina St N
N7V 3C2
(519) 336-1200
*1-800-265-1416
Fax (519) 336-8477

MAIN OFFICE 總辦事處

Employment Standards Program
勞工僱用守則組
400 University Ave. 11th Fl
Toronto M7A 1T7
(本地電話請參閱電話簿藍頁)
1-800-531-5551 (全省除 416 地區外)

Publications 政府刊物出版局
400 University Ave, 9th Fl
Toronto M7A 1T7
(416) 326-7731
*1-800-268-8013 (內線 6-7731)
(全省)
Fax (416) 326-7745

*Toll-Free Number
免費長途電話
〔註：很多 1-800 號碼只能在該辦事處地區範圍內才可接收〕

備忘





勞工部
營運組

400 University Avenue
Toronto, Ontario
M7A 1T7

ISBN 0-7778-8093-8

Rev. 07/98